


	TIPO DE DOCUMENTO:		FORMATO						VERSIÓN No. 02		
	PROCESO:		GESTIÓN DOCUMENTAL						VIGENTE A PARTIR DE: 2016		
	TÍTULO:		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)				CÓDIGO: F-M-GD.01-06		Página 1 de 1		
Entidad Productora:		REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL - RAPE						Hoja N°		De 4	
Oficina Productora:		110. DESPACHO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA				Fecha de aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño:		13/06/2018			
Datos Generales de la Tabla											
Código			Series, Subserie y tipos documentales	Soporte		Retención		Disposición Final			
Dependencia	Serie	Subserie		Físico	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S
110	01		<b>ACTAS</b>								
110	01	01	<b>Actas del Comité de Conciliación</b>								<b>Conservación Total:</b> Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir la totalidad de la documentación al archivo histórico para su conservación total, ya que las actas de los comités contienen decisiones administrativas, estrategias y temas relevantes de la entidad, que sirven para la investigación y como insumo de estudios de comportamiento de las entidades a nivel nacional.
			Solicitud de conciliación		X						
			Concepto jurídico		X						
			Acta de reunión del Comité de Conciliación		X						
			Listado de asistencia a reunión del Comité de Conciliación		X	2	8	X			
			Comunicación oficial interna		X						
			Comunicación oficial externa		X						
			Certificación de decisión del Comité de Conciliación		X						
			Acta de audiencia de conciliación		X						
110	01	06	<b>Actas del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno</b>								<b>Conservación Total:</b> Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir la totalidad de la documentación al archivo histórico para su conservación total, ya que las actas de los comités contienen decisiones administrativas, estrategias y temas de importante relevancia para la entidad, que sirven para la investigación y estudios de comportamiento de las entidades a nivel nacional.
			Comunicación oficial de citación al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno			X					
			Acta de reunión del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno		X	2	8	X			
			Listado de asistencia del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno		X						
110	01	07	<b>Actas del Comité Directivo</b>								<b>Conservación Total:</b> Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir la totalidad de la documentación al archivo histórico para su conservación total, ya que las actas de los comités contienen decisiones administrativas, estrategias y temas relevantes de la entidad, que sirven para la investigación y como insumo de estudios de comportamiento de las entidades a nivel nacional.
			Citación a reunión del Comité Directivo		X						
			Acta de reunión del Comité Directivo		X	2	8	X			
			Listado de asistencia a reunión del Comité Directivo		X						
110	01	11	<b>Actas del Consejo Directivo</b>								<b>Conservación Total:</b> Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir la totalidad de la documentación al archivo histórico para su conservación total, ya que las actas de los comités contienen decisiones administrativas, estrategias y temas relevantes de la entidad, que sirven para la investigación y como insumo de estudios de comportamiento de las entidades a nivel nacional.
			Citación a reunión del Consejo Directivo		X						
			Acta de reunión del Consejo Directivo		X	2	8	X			
			Listado de asistencia a reunión del Consejo Directivo		X						
110	02		<b>ACUERDOS REGIONALES</b>								<b>Digitalización y Conservación Total:</b> Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a digitalizar la información y almacenarla en un repositorio de la entidad y luego se transferirá la totalidad de la documentación al archivo histórico para su conservación total, ya que contienen información sobre las acciones y decisiones fundamentales que han cambiado en cierto momento el curso de la entidad y que producen efectos jurídicos, pueden servir para investigaciones administrativas o gerenciales.
			Acuerdo regional		X						
			Notificación de acuerdo regional		X	2	8	X		X	
			Memoria justificativa		X						
			Directriz		X						
110	06		<b>CIRCULARES</b>								<b>Digitalización y Conservación Total:</b> Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a digitalizar la información y almacenarla en un repositorio de la entidad y luego se transferirá la totalidad de la documentación al archivo histórico para su conservación total, ya que contienen información sobre las acciones y decisiones fundamentales que han cambiado en cierto momento el curso de la entidad y que producen efectos jurídicos, pueden servir para investigaciones administrativas o gerenciales.
			Circular		X	2	8	X		X	

	TIPO DE DOCUMENTO:		FORMATO						VERSIÓN No. 02		
	PROCESO:		GESTIÓN DOCUMENTAL						VIGENTE A PARTIR DE: 2016		
	TÍTULO:		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)				CÓDIGO: F-M-GD.01-06		Página 1 de 1		
Entidad Productora:		REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL - RAPE						Hoja N°		De 4	
Oficina Productora:		110. DESPACHO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA				Fecha de aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño:		13/06/2018			
Datos Generales de la Tabla											
Código			Series, Subserie y tipos documentales	Soporte		Retención		Disposición Final			
Dependencia	Serie	Subserie		Físico	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S
110	09		<b>CONCEPTOS</b>								
110	09	01	<b>Conceptos Jurídicos</b>								
			Solicitud de concepto jurídico	X		2	8	X			<b>Conservación Total:</b> Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir la totalidad de la documentación al archivo histórico para su conservación total, ya que la información allí contenida da cuenta de las opiniones o juicios que son relevantes para la entidad en materia jurídica.
			Concepto jurídico	X							
			Normograma		X						
			Comunicación oficial	X	X						
110	18		<b>INFORMES</b>								
110	18	01	<b>Informes a Organismos de Control</b>								
			Informe anual de control interno contable		X						<b>Conservación Total:</b> Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir la totalidad de la documentación al archivo histórico para su conservación total ya que consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad.
			Informe ejecutivo anual de control interno		X						
			Seguimiento al cumplimiento Ley de cuotas		X	2	8	X			
			Seguimiento a reportes de información pública CHIP		X						
			Cuenta anual consolidado para la Contraloría		X						
			Seguimiento a reportes de convenios de cooperación		X						
110	18	03	<b>Informes de Auditorías de Control Interno</b>								
			Programa anual de auditoría	X							<b>Conservación Total:</b> Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir la totalidad de la documentación al archivo histórico para su conservación total, porque dan muestra del cumplimiento y la organización efectiva de la entidad en su gestión.
			Comunicación oficial de notificación de auditoría		X						
			Plan de auditoría	X							
			Acta de apertura de auditoría	X		2	8	X			
			Listado de asistencia	X							
			Acta de cierre de auditoría	X							
			Informe de auditoría	X	X						
			Plan de Mejoramiento		X						
110	18	05	<b>Informes de Evaluación y Seguimiento al Sistema de Control Interno Institucional SCI</b>								
			Resolución de conformación Comité MIPG	X							<b>Conservación Total:</b> Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procede transferir al archivo histórico el último informe del año que evidencia la gestión completa, ya que aporta valor investigativo por tener información importante sobre la efectividad del sistema de control interno de la entidad.
			Autodiagnóstico MIGP	X		2	8			X	
			Citación a reunión	X							
			Acta	X							
			Listado de asistencia	X							
			Informe pormenorizado control interno RAPE		X						
			Reporte FURAG información MECI RAPE		X						
110	18	10	<b>Informes de Seguimiento</b>								
			Comunicación oficial de solicitud de información	X	X						<b>Conservación Total:</b> Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir la totalidad de la documentación al archivo histórico para su conservación total, ya que en estos informes se consolida toda la información de gestión de las diferentes dependencias de la entidad.
			Seguimiento a auditorías realizadas		X						
			Informe trimestral de austeridad en el gasto		X						
			Informe sobre la vigilancia a la atención prestada a PQRSD		X						
			Informe de evaluación a la gestión institucional		X						
			Seguimiento a las estrategias del plan anticorrupción y de atención al ciudadano		X	2	6	X			
			Seguimiento al mapa de riesgos de corrupción		X						
			Seguimiento al cumplimiento Ley de transparencia		X						
			Seguimiento a cumplimiento derechos de autor del software		X						
			Seguimiento a planes de mejoramiento		X						
			Comunicación oficial de remisión del informe	X	X						

	<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b> <span style="float: right;">FORMATO</span>					<b>VERSIÓN No.</b> 02						
	<b>PROCESO:</b> <span style="float: right;">GESTIÓN DOCUMENTAL</span>					<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> 2016						
	<b>TÍTULO:</b> <span style="float: right;">TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)</span>					<b>CÓDIGO:</b> F-M-GD.01-06						
Entidad Productora:		REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL - RAPE				Hoja N°		De	4			
Oficina Productora:		110. DESPACHO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA				Fecha de aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño:		13/06/2018				
<b>Datos Generales de la Tabla</b>												
<b>Código</b>			<b>Series, Subserie y tipos documentales</b>	<b>Soporte</b>		<b>Retención</b>		<b>Disposición Final</b>				<b>Procedimientos</b>
<b>Dependencia</b>	<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>		<b>Físico</b>	<b>Electrónico</b>	<b>Archivo Gestión</b>	<b>Archivo Central</b>	<b>CT</b>	<b>E</b>	<b>MT</b>	<b>S</b>	
110	18	11	<b>Informes de Seguimiento a Actividad Litigiosa y Conciliaciones</b>			2	8	X				<b>Conservación Total:</b> Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir la totalidad de la documentación al archivo histórico para su conservación total, ya que estos informes son de valiosa importancia para la memoria institucional porque permite conocer los antecedentes y el contexto general de la actividad litigiosa de la entidad.
			Informe de seguimiento a actividad litigiosa y conciliaciones	X	X							
			Matriz de identificación de actividad litigiosa	X	X							
110	22		<b>MANUALES</b>									
110	22	05	<b>Manual de Identidad de Comunicaciones</b>			2	8		X			<b>Eliminación:</b> Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar la totalidad de la información dado que no posee valor histórico, debido a que estos manuales se modifican continuamente; la eliminación se efectuará mediante picado de papel y se realizará un acta de eliminación como soporte.
			Manual de identidad de comunicaciones	X	X							
			Presentación	X	X							
			Acta de reunión	X								
110	22	08	<b>Manual Estratégico de Comunicaciones</b>			2	8		X			<b>Eliminación:</b> Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar la totalidad de la información dado que no posee valor histórico, debido a que estos manuales se modifican continuamente; la eliminación se efectuará mediante picado de papel y se realizará un acta de eliminación como soporte.
			Manual estratégico de comunicaciones	X	X							
			Presentación	X	X							
			Acta de reunión	X								
110	25		<b>PLANES</b>									
110	25	05	<b>Planes de Comunicaciones</b>			2	6	X				<b>Conservación Total:</b> Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir la totalidad de la documentación al archivo histórico para su conservación total, ya que evidencian los objetivos propuestos frente a cada administración y el cumplimiento de los mismos.
			Plan de comunicaciones		X							
			Reporte de cumplimiento de metas	X								
			Informe de gestión	X								
			Acta de reunión	X								
110	26		<b>PROCESOS</b>									
110	26	03	<b>Procesos Judiciales</b>			2	8				X	<b>Selección:</b> Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procede a transferir al archivo histórico una muestra del 5% de la producción anual que evidencie la gestión, ya que aportan valor investigativo por tener información importante sobre la planificación de la región central y su desarrollo.
			Demanda	X								
			Notificación	X								
			Contestación de la demanda	X								
			Prueba	X								
			Alegato	X								
			Sentencia	X								
			Reposición y apelación	X								
			Fallo en otras instancias	X								
			Constancia de cumplimiento de los fallos	X								
			Planilla de seguimiento al proceso	X								
110	28		<b>PROPOSICIONES ASAMBLEAS Y CONCEJO DISTRITAL</b>			2	6	X		X		<b>Conservación Total:</b> Una vez cumpla con su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a digitalizar para posteriormente conservar totalmente, pues posee valores primarios y por ende valores investigativos para la politología, la cultura, administración pública y análisis histórico.
			Proposición (Congreso, Asamblea o Concejo Distrital)	X								
			Comunicación oficial interna	X								
			Comunicación oficial externa	X								
110	31		<b>PROYECTOS DE LEY Y/O ACTOS LEGISLATIVOS</b>			2	8				X	<b>Conservación Total:</b> Una vez cumpla con su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a digitalizar para posteriormente conservar totalmente, pues posee valores primarios y por ende valores investigativos para la politología, la cultura, administración pública y análisis histórico.
			Proyecto (Congreso, Asamblea o Concejo Distrital)	X								
			Comunicación oficial interna	X								
			Comunicación oficial externa	X								

	TIPO DE DOCUMENTO:		FORMATO							VERSIÓN No. 02		
	PROCESO:		GESTIÓN DOCUMENTAL							VIGENTE A PARTIR DE: 2016		
	TITULO:		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)					CÓDIGO: F-M-GD.01-06		Página 1 de 1		
Entidad Productora:		REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL - RAPE							Hoja N°		De 4	
Oficina Productora:		110. DESPACHO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA					Fecha de aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño:			13/06/2018		
Datos Generales de la Tabla												
Código			Series, Subserie y tipos documentales	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimientos
Dependencia	Serie	Subserie		Físico	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
110	32		<b>REGISTROS</b>									
110	32	02	<b>Registros de Medios</b>									
			Protocolo de monitoreo y seguimiento de medios		X							
			Matriz de monitoreo y seguimiento diario		X							
			Acta de reunión	X		2	6				X	<b>Selección:</b> Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se aplicará una selección a aquella información que contenga todo el registro de la actividad de la entidad en los medios, el cual se transferirá al archivo histórico para su conservación total, ya que da muestra de diversos comunicados emitidos a la ciudadanía para dar a conocer su misionalidad y gestión.
			Convocatoria	X								
			Pieza publicitaria		X							
			Comunicado de prensa		X							
			Boletín de prensa		X							
110	35		<b>RESOLUCIONES</b>									
110	35	01	<b>Resoluciones del Consejo Directivo</b>									<b>Digitalización y Conservación Total:</b> Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a digitalizar la información y almacenarla en un repositorio de la entidad y luego se transferirá la totalidad de la documentación al archivo histórico para su conservación total, ya que contienen información sobre las acciones y decisiones fundamentales que han cambiado en cierto momento el curso de la entidad y que producen efectos jurídicos, pueden servir para investigaciones administrativas o gerenciales.
			Resolución	X		2	8	X		X		
			Notificación de resolución del Consejo Directivo	X								
110	35	02	<b>Resoluciones Internas</b>									<b>Digitalización y Conservación Total:</b> Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a digitalizar la información y almacenarla en un repositorio de la entidad y luego se transferirá la totalidad de la documentación al archivo histórico para su conservación total, ya que contienen información sobre las acciones y decisiones fundamentales que han cambiado en cierto momento el curso de la entidad y que producen efectos jurídicos, pueden servir para investigaciones administrativas o gerenciales.
			Resolución	X		2	8	X		X		
			Notificación de resolución interna	X								
<b>CT=Conservación Total</b> <b>E=Eliminación</b> <b>MT=Medio Tecnológico</b> <b>S =Selección</b> <b>F = Físico</b> <b>EI = Electrónico</b>			Directora Corporativa: EDNA PATRICIA RANGEL BARRAGÁN Firma _____ Profesional responsable de Gestión Documental: NANCY CAROLINA RINCÓN PÉREZ Firma _____									